



Procédure de révision de notes

Normes et modalités d'évaluation
Volet décision/action
Norme 4 : Les parents ou l'élève peuvent demander la révision d'une décision rendue sur le plan académique par un ou des membres du personnel de l'école.
- La demande est acheminée <u>par écrit</u> à la direction de l'école en invoquant le motif et l'objet de la demande, dans les <u>10 jours ouvrables</u> suivant la communication du résultat à l'élève par l'établissement concerné.
- Sur réception d'une demande, la direction avise l'enseignant concerné. Ce dernier, ou l'enseignant désigné par la direction, analyse le dossier de l'élève dans un délai de 30 jours. La direction communique par la suite le résultat aux parents et à l'élève concerné.
- Au besoin, un comité ad hoc est formé pour analyser le dossier. Celui-ci émet des recommandations à la direction qui prend une décision et informe les parents et l'élève.
- Si le résultat est revu à la hausse à la suite de la correction, il est consigné au dossier de l'élève en cause. Toute correction d'une épreuve dont le résultat est une note inférieure à celle ayant déjà été obtenue ne modifie pas le premier résultat. La décision sans appel appartient à la direction.
- En cas d'insatisfaction, l'élève peut communiquer avec le Centre de services scolaire.

Marche à suivre :

1. Les parents de l'élève concerné font parvenir une demande écrite à l'adresse suivante : essdechamplain@csdps.qc.ca en indiquant le nom de l'enfant, son niveau, le nom de l'enseignant(e) ainsi que la matière visée.
2. L'enseignant procède à l'analyse du dossier et rend sa décision à la direction.
3. La direction communique l'information aux parents et apporte les changements, le cas échéant.